

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI



SUMÁRIO

CAPÍTULO I..... 4

DOS OBJETIVOS..... 4

CAPÍTULO II..... 4

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL 4

CAPÍTULO III..... 6

DO PROVIMENTO DOS CARGOS..... 6

CAPÍTULO IV 9

DA PROMOÇÃO..... 9

CAPÍTULO V 10

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL 10

CAPÍTULO VI 11

DA REMUNERAÇÃO..... 11

CAPÍTULO VII 12

DA LOTAÇÃO 12

CAPÍTULO VIII 13

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO 13

CAPÍTULO IX 14

DO TREINAMENTO..... 14

CAPÍTULO X 16

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO 16

CAPÍTULO XI 18

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 18

CAPÍTULO XII 18

DA APOSENTADORIA..... 18

CAPÍTULO XIII 19

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 19



ANEXOS

ANEXO I - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI.....**21**

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE
PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI**24**

ANEXO III - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO ORDENADAS POR NÍVEIS SALARIAIS.....**26**

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE PROVIMENTO
EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE - PREFEITURA MUNICIPAL DE
PIRAÍ**29**

ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CLASSES**31**



LEI Nº 719, de 1º de abril de 2004.

Dispõe sobre a Estruturação do Plano Cargos, Carreiras da Prefeitura Municipal de Piraí - RJ, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras, de que trata esta Lei, tem por objetivo organizar os cargos públicos, estabelecer suas atribuições, fixar seus respectivos vencimentos, bem como disciplinar a forma de provimento e promoção, assegurando o aperfeiçoamento dos servidores através de treinamento, para o aprimoramento do desempenho de suas funções, visando a melhoria e eficiência na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único – Excepciona-se desta Lei, os servidores públicos do Município abrangidos pelo Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério, face ao disposto na Lei nº 630, de 19 de dezembro de 2001.

Art. 2º - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, complementar e subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Municipal 324, de 16 de junho de 1992, bem como, as demais leis que disciplinam normas funcionais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Piraí obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I** - parte permanente, com as respectivas classes de cargos;
- II** - parte suplementar, com os respectivos cargos em extinção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III – quadro funcional é o conjunto de carreiras e classes isoladas;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e complexidade das atribuições, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção;

X - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei;

XI - cargo de provimento em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, estão hierarquizadas por níveis e agrupadas por grupos ocupacionais, com carga horária e quantitativos discriminados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- I – Grupo Obras e Serviços Públicos;
- II – Grupo Educação, Cultura, Esporte e Lazer e Turismo;
- III – Grupo Administração, Fazenda, Planejamento, Controle e Governo;
- IV – Grupo Fiscalização;
- V – Grupo Agricultura;
- VI – Grupo Saúde;
- VII – Grupo Nível Superior.

Art. 6º - A parte suplementar do Quadro de Pessoal é formada pelos cargos que constam do Anexo II desta Lei, e serão extintos à medida que vagarem.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e função de confiança.

Art. 8º- Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, de provas ou de provas e títulos;

III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 9º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos estabelecidos no §2º e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes no Anexo V desta Lei.

§ 1º - O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo implica a nulidade do ato, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 2º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro que atenda as exigências que eventualmente constem de Lei Federal para o exercício do cargo a ser ocupado;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IV – apresentar nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;

V - idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

Art. 10 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será processado, mediante solicitação das chefias interessadas à Secretaria Municipal de Administração, devidamente autorizado pelo Prefeito, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação prevista no *caput* deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados, rigorosamente, a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 11 - Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido e as especificações constantes do edital;

Parágrafo Único - As especializações profissionais para provimento das classes da área de saúde serão indicadas em edital de concurso, sempre que necessário e de acordo com o interesse do serviço.

Art. 12 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 13 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado atendendo ao princípio da publicidade.

Art. 14 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, para os mesmos cargos, com prazo de validade ainda não expirado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará em função da conveniência e oportunidade administrativa aferíveis, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, vedado o direito de ser preterido.

Art. 15 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos que venham a integrar a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piraí.

Art. 16 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piraí.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a legislação exija aptidão plena.

Art. 17 - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único - Os atos de provimento aos quais se refere o *caput* deste artigo deverão, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;

Art. 18 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

§ 1º - Entre as formas de provimento previstas na Lei Municipal nº 324/92 ficam revogados o art. 43, bem como, os incisos III, VI e VIII do art. 11, do referido diploma legal.

§ 2º - O provimento originário das classes de cargos do grupo ocupacional de nível superior (NS) se fará sempre na classe NS I, excetuando-se as carreiras de Auditor Fiscal (AF) cujo provimento se dará na classe de AF I, bem como a de Procurador Jurídico (PJ) cujo provimento se dará na classe PJ I.

Art. 19 - Fica vedada nos termos da Lei nº 324, de 16 de junho de 1992, que instituiu o regime estatutário no Município de Piraí, a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, ressalvados casos excepcionais, previstos em lei ou convênio.



Parágrafo Único - Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 20 - De acordo com o inciso X do art. 4º desta Lei, promoção é a passagem do servidor público para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º - Concorrerão à promoção apenas os servidores públicos municipais que integram a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piraí.

Art. 21 - Para obter promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

II – obter, desempenho suficiente avaliado em função da assiduidade, pontualidade e disciplina de acordo com os critérios estabelecidos no parágrafo único, bem como, pontuação mínima de 6(seis) nos testes de habilidade e conhecimento;

III - obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe correspondente.

§ 1º – A avaliação da assiduidade, pontualidade e disciplina será considerada insuficiente para fins de promoção, sempre que o servidor no período do interstício, apresentar:

- I** - 02 (duas) penalidades disciplinares;
- II** - 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço;
- III** - 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativas.

§ 2º - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, havendo mais de um candidato concorrente nesta condição, o mais idoso.



CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 22- Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito Municipal, por indicação do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único - Deverão integrar, obrigatoriamente, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, o Secretário Municipal de Administração, que a presidirá, e o Chefe de Divisão de Recursos Humanos;

Art. 23 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação.

§ 1º - A inscrição para os testes de suficiência, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do interessado.

§ 2º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista classificatória dos servidores habilitados nos testes de suficiência.

§ 3º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Prefeito, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 4º - O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação nos testes de suficiência.

Art. 24 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, no que excederem 60 (sessenta) dias;

Art. 25 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no artigo 21, inciso I desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente à do término da penalidade.

Art. 26 – Havendo candidatos habilitados à promoção funcional a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de março, a fim de coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do instituto da promoção funcional, observando o disposto no § 1º do artigo 20 desta Lei.



CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 28 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, observada a carga horária do servidor, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - A fixação do vencimento observará ao disposto nos incisos I, II, III do § 1º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 29 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 30 – Ressalvados os casos previstas na Constituição Federal, é vedado a acumulação de cargos efetivos ou em comissão.

Art. 31 - A tabela de vencimentos dos cargos do Quadro Permanente está prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 32 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos, bem como para os cargos em comissão serão reajustados, em caso de revisão geral, sempre na mesma data e com aplicação dos mesmos índices.

Art. 33 - Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde será concedida gratificação de serviço, observadas as seguintes condições:

I – aos servidores ocupantes das classes do cargo de nível superior será concedida gratificação de 50%(cinquenta por cento) sobre o vencimento;

II – aos servidores ocupantes das classes de nível superior que desempenharem suas atribuições em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas será concedida gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento;

III – aos servidores ocupantes das classes de nível elementar/médio que desempenharem suas atividades em regime de plantão de 24(vinte e quatro) horas será concedida gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - A vantagem prevista nos incisos II e III será suprimida quando não mais existir a condição de regime de plantão.

§ 2º - O disposto no caput deste artigo, só será aplicado no caso de efetivo exercício da função.

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Art. 34 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Piraí.

Parágrafo único - O Plano de Lotação de Pessoal deverá ser aprovado por Decreto do Executivo.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito, se for o caso, proposta contendo alterações e revisões da lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade administrativa;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes;

Art. 36 - A transferência de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante anuência da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. Atendida sempre a conveniência do serviço, poderá ser alterada a lotação do servidor *ex-officio* ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou haja redução de vencimento.



CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 37 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à parte permanente do Quadro de Pessoal, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 38 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário, observado o disposto no artigo 39 inciso II, desta Lei.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I - denominação das classes que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos da classe;
- V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de instrução requerido;
- II - experiência exigida;
- III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa das classes a serem criadas com as classes já existentes na parte permanente do Quadro de Pessoal.

Art. 39 - Caberá a Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe junto à Secretaria de Fazenda;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 40 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação das novas classes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Se o parecer for desfavorável, será imediatamente encaminhado relatório ao órgão interessado com a justificativa do indeferimento.

§ 2º - Se o parecer for favorável, deverá ser enviado ao órgão da Prefeitura competente para que se preveja, na proposta orçamentária, a criação da nova classe, observando os preceitos contidos no art. 169, § 1º, incisos I e II da CF.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 41 - Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura Municipal o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 42 - O treinamento será de três tipos :

- I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II** - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento ou ainda nos casos de readaptação de servidores.

Art. 43 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, da seguinte forma:

- I** - com a utilização de monitores locais;
- II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 44 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 45 - O órgão responsável pelo desenvolvimento dos recursos humanos planejará, executará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§ 1º - os demais órgãos da estrutura administrativa deverão colaborar, fornecer subsídios e participar, no âmbito de sua competência do planejamento e execução de programas de treinamento.

§ 2º - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 46 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pelo órgão por este responsável, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;



CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 47 – Todos os servidores que integram a parte permanente do Quadro de Pessoal serão, automaticamente, enquadrados nos cargos previstos no Anexo V, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Os servidores que ocuparem cargo de provimento efetivo e estiverem em desvio de função ocorrido antes de 05 de outubro de 1988 terão sua situação funcional revista, quando do enquadramento previsto neste Capítulo.

§ 2º - Os servidores aos quais se refere o parágrafo anterior serão enquadrados em cargos constantes do Anexo V, cujas atribuições sejam da mesma natureza, grau de complexidade e responsabilidade das funções que estejam exercendo desde então.

§ 3º - Os servidores de que trata o § 1º somente terão sua situação funcional revista se não tiver ela sido objeto de revisão quando da edição da Lei Municipal nº 258, de 13 de julho de 1990.

Art. 48 - O Prefeito Municipal de Piraí nomeará Comissão de Enquadramento constituída de 05(cinco) membros da qual serão membros natos, o Secretário Municipal de Administração, que a presidirá, e o Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

§ 1º - À Comissão de Enquadramento caberá a execução dos procedimentos e elaboração de atos coletivos de enquadramento, que deverão ser submetidos ao Prefeito para aprovação.

§ 2º - Para cumprir o disposto no parágrafo anterior a Comissão utilizará os assentamentos funcionais dos servidores e as informações colhidas junto à chefia das unidades administrativas onde estejam lotados.

§ 3º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais, através de Decreto.

§ 4º - Os servidores enquadrados nas classes constantes da parte permanente do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estão submetidos às normas disciplinares, regulamentos, regras e jornada de trabalho previstos nesta Lei e estabelecidos em seus Anexos e, no que esta for omissa ao estabelecido pela Lei nº 324, de 16 de junho de 1992.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 49 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 50 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor no cargo que estiver ocupando;

II – vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III - grau de escolaridade;

IV - experiência específica;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada por lei;

VI - a nomenclatura e a descrição das atribuições do cargo para qual o servidor foi admitido.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos III e IV, deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 51 - O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 52 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamenta e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito Municipal, ouvida a Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário Municipal de Administração dará ao servidor, conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como ciência do despacho, colhendo sua assinatura na petição por ele protocolada.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.



Art. 53 - A Comissão de enquadramento dissolver-se-á após o cumprimento integral das funções para as quais foi designada, respeitados os prazos legais de revisões previstos nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 54 - Cargo em comissão é aquele, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 55 - O servidor público ocupante de cargo efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 2º - A remuneração que o servidor perceber por ocupar cargo em comissão não constitui situação permanente e sim vantagem transitória, voltando o servidor a perceber a remuneração de seu cargo efetivo quando deixar de ocupar o cargo em comissão.

CAPÍTULO XII

DA APOSENTADORIA

Art. 56 – Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão aposentados conforme o disposto no art. 40 da Constituição Federal.

Art. 57 – Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca do tempo de serviço nas atividades públicas e privada, rural ou urbana, nos termos do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.



CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58 - Os cargos existentes anteriores à data da vigência desta Lei que estiverem vagos e que não constem das classes que integram a parte permanente do Quadro de Pessoal constante do Anexo I, desta Lei, ficarão automaticamente extintos.

Art. 59 - Ao servidor que venha a integrar a parte suplementar do Quadro de Pessoal, desta Lei, fica garantido a percepção de todos e quaisquer aumentos ou reajustes atribuídos aos servidores em atividades.

Art. 60 - Os cargos efetivos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro I e II, Mecânico I e II, Eletricista I e II e Motorista I e II, do quadro permanente constante da Lei nº 258, de 13 de julho de 1990, ficam transformados nesta Lei, respectivamente, nos cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo II, Agente de Obras e Serviços Públicos, Agente de Serviços Gerais, Pedreiro, Mecânico, Eletricista e Motorista, sendo suas atribuições análogas.

Art. 61 - Os cargos transformados por esta lei que foram objetos de concurso público serão ocupados pelos candidatos nele classificado, de acordo com a necessidade da Prefeitura.

Art. 62 - Os proventos dos servidores inativos e pensionistas da Prefeitura serão reajustados de acordo com o disposto pelo § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 63 - O Prefeito Municipal expedirá o decreto definindo o Plano de Lotação em até 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

Art. 64 - Os profissionais da área da saúde que estejam desempenhando as funções do Programa de Saúde da Família serão regulados por Lei, quando disciplinado as funções desta categoria.

Art. 65 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V.

Art. 66 - Os vencimentos previstos nas tabelas do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 51 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 67 – Será considerado ponto facultativo para todos os servidores municipais, o dia 28 de outubro. Dia do Funcionário Público.

Art. 68 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2004, revogadas as disposições em contrário, expressamente o artigo 5º da Lei nº 491, de 16 de abril de 1998; Lei nº 258, de 13 de julho de 1990; Lei nº 262, de 27 de setembro de 1990; Lei nº 263, de 27 de setembro de 1990; Lei nº 274, de 10 de dezembro de 1990; Lei nº 372, de 18 de janeiro de 1994; Lei nº 435, de 21 de maio de 1996, e Lei nº 554, de 08 de junho de 2000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 1º de abril de 2004.

LUIZ FERNANDO DE SOUZA
Prefeito de Piraí-RJ.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI



ANEXO I

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupos Ocupacionais	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Quantidade de Cargos	Carga horária semanal
Obras e Serviços Públicos	Agente de Obras e Serviços Públicos	I	270	44h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	III	05	44h
	Carpinteiro	V	03	44h
	Eletricista	VIII	03	44h
	Motorista	VIII	81	44h
	Pedreiro	VII	25	44h
	Mecânico	VIII	12	44h
	Marceneiro	VII	01	44h
	Operador de Máquinas Pesadas	VIII	14	44h
	Agente de Manutenção e Equipamentos			
	Médicos e Odontológicos	IX	02	40h
	Jardineiro	IV	03	44h
	Técnico em Eletrônica	X	02	40h
	Técnico em Segurança do Trabalho	X	01	40h
	Topógrafo	X	01	40h
	Desenhista Projetista	X	02	40h
Educação e Cultura , Esporte e Lazer, e Turismo	Merendeira	II	55	40h
	Auxiliar de Programação e Eventos	VI	03	40h
	Secretário Escolar	X	08	40h
	Inspetor de Alunos	VI	43	40h
	Auxiliar de Creche	VI	08	40h
	Instrutor de Bandas e Fanfarras	VII	08	20h
Saúde	Atendente de Consultório Dentário	V	12	44h
	Auxiliar de Enfermagem	VI	25	44h
	Guarda Sanitário	VI	18	44h
	Técnico de Enfermagem	X	11	44h
	Técnico em Higiene Dental	X	09	44h
	Técnico de Laboratório	X	06	24h



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Grupos Ocupacionais	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Quantidade de Cargos	Carga horária semanal
Administração, Fazenda, Planejamento, Controle e Governo	Agente de Serviços Gerais	I	145	44h
	Auxiliar Administrativo I	V	44	40h
	Auxiliar Administrativo II	VII	05	40h
	Agente Administrativo I	VIII	100	40h
	Agente Administrativo II	X	21	40h
	Fotógrafo	IX	01	40h
	Técnico de Suporte Local	X	08	40h
	Técnico de Contabilidade	X	08	40h
	Agente de Atendimento	V	11	40h
Fiscalização	Fiscal de Obras	X	02	40h
	Fiscal de Controle Urbano	X	10	40h
Agricultura	Técnico Agrícola	X	02	40h
Nível Superior	Analista de Suporte	NS	03	40h
	Arquiteto	NS	04	40h
	Assistente Social	NS	04	30h
	Bibliotecário	NS	01	40h
	Engenheiro	NS	02	40h
	Engenheiro Florestal	NS	01	40h
	Médico	NS	35	20h
	Médico Veterinário	NS	02	20h
	Nutricionista	NS	02	30h
	Farmacêutico	NS	02	30h
	Odontologista	NS	07	20h
	Enfermeiro	NS	12	30h
	Biólogo	NS	01	30h
	Fisioterapeuta	NS	02	30h
	Fonoaudiólogo	NS	03	30h
	Psicólogo	NS	07	20h
	Técnico de Planejamento	NS	02	40h
	Contador	NS	02	40h
	Procurador Jurídico	PJ	05	40h
	Auditor Fiscal	AF	05	40h

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI



ANEXO II

CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	NÍVEL	QUANTIDADE
Auxiliar de Segurança Municipal	II	09
Auxiliar de Serviços de Educação	II	13
Auxiliar de Artífice	III	05
Auxiliar de Promoção Social	V	08
Zelador	V	11
Auxiliar de Fiscalização	VI	01
Feitor de Obras	VI	01
Auxiliar de Saúde	VI	07
Fiscal de Urbanismo	VII	01
Fiscal de Tributos II	X	07
Programador	X	01
Encarregado de Obras e Serviços Públicos	X	03
Auxiliar de Serviços Gerais II	III	04

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADAS POR NÍVEIS SALARIAIS



ANEXO III

Hierarquização das Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenadas por Níveis Salariais

Níveis	Classes
I	Agente de Obras e Serviços Públicos Agente de Serviços Gerais
II	Merendeira
III	Artífice de Obras e Serviços Públicos
IV	Jardineiro
V	Auxiliar Administrativo I Carpinteiro Agente de Atendimento Atendente de Consultório Dentário
VI	Auxiliar de Programação e Eventos Inspetor de Alunos Auxiliar de Creche Auxiliar de Enfermagem Guarda Sanitário
VII	Auxiliar Administrativo II Pedreiro Marceneiro
VIII	Agente Administrativo I Eletricista Motorista Mecânico Operador de Máquinas Pesadas Instrutor de Bandas e Fanfarras



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IX	Agente de Manutenção de Equip Médicos e Odontológicos Fotógrafo
X	Agente Administrativo II Fiscal de Obras Fiscal de Controle Urbano Desenhista Projetista Secretário Escolar Técnico Agrícola Técnico de Contabilidade Técnico de Enfermagem Técnico em Eletrônica Técnico em Higiene Dental Técnico de Laboratório Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Suporte Local Topógrafo
NS	Analista de Suporte Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Engenheiro Engenheiro Florestal Médico Médico Veterinário Nutricionista Farmacêutico Odontologista Enfermeiro Biólogo Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Psicólogo Técnico de Planejamento Contador
PJ	Procurador Jurídico
AF	Auditor Fiscal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI



ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE PROVIMENTO
EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE PIRAI**

NÍVEIS ELEMENTAR/MÉDIO

NÍVEIS	VENCIMENTOS
I	300,00
II	318,00
III	337,08
IV	357,30
V	400,18
VI	424,19
VII	449,64
VIII	503,60
IX	533,82
X	565,85

NÍVEL SUPERIOR

NÍVEIS	VENCIMENTOS
NS I	700,00
NS II	770,00
AF I	700,00
AF II	770,00
PJ I	1.891,95
PJ II	1.986,55

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CLASSES

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

GRUPO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



1. Classe: AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

- capinar e roçar terrenos, ruas, jardins, parques públicos, acostamento de estradas, margens de rios e caminhos municipais e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas em estradas, caminhos, logradouros públicos e vias urbanas;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- retirar entulhos;
- realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários a implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- auxiliar no sepultamento e exumação de cadáveres;
- preparar, sob orientação, canteiros e auxiliar no plantio, adubagem, pulverização e irrigação de flores, plantas, hortaliças e árvores;
- podar árvores e cortar grama, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar no transporte e assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento usando produtos específicos;
- auxiliar nos trabalhos de calçamento, ensaibramento e pavimentação de vias e caminhos públicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar os serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;
- realizar a varredura de ruas, avenidas, travessas e praças;
- exercer a vigilância dos próprios municipais zelando por sua conservação;
- recolher animais soltos ou perdidos em vias e caminhos públicos;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Alfabetizado.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44(quarenta e quatro) horas semanais.



1. CLASSE: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de obras e serviços como pintura, armações de ferros; manutenção de sistemas hidráulicos e nos trabalhos soldagem.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes, em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

b) quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;

c) quanto aos serviços de soldagem:

- soldar e cortar peças metálicas;
- utilizar equipamento e material a execução para solda, de acordo com o trabalho a executar;
- requisitar o material necessário a execução do trabalho.



- d) quanto aos serviços de hidráulica:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

- e) atribuições comuns a todas as áreas:

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 4ª Série do Ensino Fundamental.
- **Experiência** – a necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44(quarenta e quatro) horas semanais.



1. CLASSE: CARPINTEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de confecção de peças e mobiliário em madeira.

3. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado e de acordo com orientação recebida;
- serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- confeccionar formas, aduelas, rodapés, forros, mobiliário escolar e de escritórios, bancos para jardins, armações para barracas, esquadrias, portas, janelas, caixonetes, alisares, entre outros, observando modelos e desenhos fornecidos;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- preparar engradamentos de telhados e instalá-los, de acordo com a orientação recebida;
- requisitar os materiais necessários à execução dos trabalhos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos materiais, máquinas e instrumentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental e curso de treinamento realizado em instituição autorizada.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos relativos a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- instalar linhas internas e externas de baixa tensão;
- substituir equipamentos elétricos;
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- auxiliar na montagem de instalações repetidoras de emissoras de televisão, sob responsabilidade da Prefeitura;
- interpretar desenhos, especificações, planejando o roteiro de operações;
- instalar e observar o funcionamento do sistema elétrico das diversas unidades dos sistemas de água e esgoto e sugerir modificações que visem a diminuir o consumo de energia;
- instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores, verificando as condições de funcionamento;
- realizar instalações elétricas, verificando sua qualidade, exatidão e segurança;
- executar serviços de manutenção e instalação em equipamentos de alta tensão;
- manusear aparelhos elétricos de teste e medição;
- executar os serviços de limpeza e reparos em geradores e motores elétricos;
- testar equipamentos e instalações elétricas, para comprovar a exatidão dos trabalhos executados.
- executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental e curso de eletricidade realizado no SENAI, ou instituição autorizada.
- **Experiência:** A necessidade de experiência anterior será determinada no edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

_____.

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, ônibus, ambulância, caminhões e a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas

- dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pela documentação veículo;
- orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto.
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar, rigorosamente, as normas de trânsito;
- executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental, habilitação de motorista na categoria D ou E.
- **Experiência:** A necessidade de experiência anterior será determinada no edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. CLASSE: PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de construção, demolição e manutenção de estruturas de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores, principalmente Agentes de Obras e Serviços Públicos, que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho.
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental e curso de treinamento realizado em instituição autorizada.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos de oficina mecânica de veículos e máquinas pesadas.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar veículos e máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes do trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental e curso de Mecânica realizado no SENAI ou treinamento específico realizado em instituição autorizada.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44(quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: MARCENEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, distribuir, orientar e executar, serviços de marcenaria, bem como os trabalhos mais complexos de conservação e reparo de estruturas e peças de madeira em geral.

3. Atribuições típicas:

- examinar as características do trabalho a ser executado interpretando plantas e desenhos fornecidos bem como as especificações e detalhamentos de forma a estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- desenhar croquis e definir especificações e medidas, quando necessário, para orientar a confecção dos materiais a serem produzidos;
- identificar as madeiras e outros materiais necessários à execução do trabalho especificando as quantidades e qualidade dos materiais a serem adquiridos ou requisitados;
- conferir o recebimento de materiais, ferramentas e máquinas recebidos para verificar se estão de acordo com as especificações requeridas;
- orientar a seleção dos materiais e seu preparo bem como das máquinas e ferramentas a serem utilizadas;
- efetuar e/ou orientar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o modelo ou desenho de forma a possibilitar o corte;
- orientar e/ou executar a montagem das peças a serem executadas;
- orientar a instalação das peças produzidas, esquadrias, portas, caixonetes, janelas, divisórias, armários e outros nos locais adequados;
- orientar, coordenar, supervisionar e executar, quando necessário trabalhos de serra, plaina, furação, alisamento, desengrossamento e lixa, dentre outras operações, utilizando os instrumentos e maquinários adequados;
- supervisionar a guarda e conservação das máquinas, instrumentos, ferramentas e acessórios de trabalho bem como dos materiais utilizados na oficina;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidente de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 4ª série do ensino fundamental e curso de treinamento realizado em instituição autorizada.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44(quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, retroescavadeiras, carregadeiras, rolos compactadores, pás mecânicas, tratores, tratores de esteira e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- executar os trabalhos conforme orientação dos técnicos responsáveis pelo serviço;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Alfabetizado e habilitação na categoria D ou E.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44(quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: AGENTE EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a manutenção preventiva de equipamentos médicos e odontológicos através de lubrificação e substituição de peças danificadas, garantindo seu perfeito desempenho.

3. Atribuições típicas:

- desmontar o equipamento danificado, analisando seu desenho, modelo e especificações técnicas a fim de identificar a causa do não funcionamento e estabelecer um roteiro de procedimentos de reparo;
- separar, de acordo com a forma e as dimensões do equipamento danificado, materiais, ferramentas, aparelhos e instrumentos necessários, ao reparo do mesmo;
- substituir, quando necessário, as partes danificadas ou desgastadas do equipamento em questão, a fim de restituir-lhe as condições regulares de funcionamento;
- executar, quando necessário, o reparo das peças dos equipamentos danificados, ajustando-as, cortando-as, limpando-as, dobrando-as ou utilizando qualquer outro processo para restabelecer seu funcionamento;
- solicitar, junto à órgão competente, a compra de peças e materiais próprios para reposição, enviando rol com especificações quanto a modelo, número da peça e ano de fabricação;
- testar o equipamento consertado, verificando o funcionamento do conjunto, para certificar-se do restabelecimento de suas funções;
- instalar os equipamentos nos locais determinados verificando o posicionamento e o funcionamento dos fios e das tomadas, a fim de assegurar o perfeito desempenho do equipamento e garantir a segurança do local onde o mesmo esteja instalado;
- lubrificar os conjuntos de peças e mecanismos dos equipamentos, observando as normas e os prazos estabelecidos pelo fabricante, garantindo uma maior vida útil à aparelhagem;
- pintar, envernizar e esmaltar o conjunto de peças e mecanismos dos equipamentos, utilizando materiais apropriados para protegê-los da ferrugem e do desgaste provocado pelo manuseio;
- realizar a manutenção preventiva das instalações, máquinas e equipamentos mecânicos e elétricos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito funcionamento ou providenciar seu reparo;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio, acrescido de curso de manutenção de equipamentos eletro-eletrônicos, realizado em instituição autorizada.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.



1. Classe: JARDINEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam, basicamente, à execução dos trabalhos de Jardinagem nos logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- realizar a poda de árvores;
- colaborar na preparação de registros relativos ao trabalho;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário aos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** 4ª série do Ensino Fundamental e curso de treinamento em instituição autorizada.
- **Experiência:** A necessidade de experiência anterior será estabelecida no edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento:

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a instalar, conservar e reparar aparelhos eletrônicos, bem como, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos.

3. Atribuições típicas:

- contribuir para o desenvolvimento de projetos;
- assessorar os estudos de custos e viabilidade de projetos;
- instalar e configurar equipamentos eletrônicos;
- realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos eletrônicos;
- testar, calibrar e aferir equipamentos eletrônicos;
- homologar equipamentos;
- elaborar relatórios técnicos pertinentes às suas atividades;
- desenvolver, operar e depurar software de apoio à eletrônica;
- supervisionar o funcionamento dos sistemas de repetidoras de televisão;
- zelar pela perfeita conservação dos equipamentos sob sua guarda.
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso Técnico de Eletrônica com registro no respectivo órgão de classe.
- **Experiência:** A necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- **Interno:** -----
- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio e curso específico de Técnico de Segurança do trabalho.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- colaborar com os fiscais de obra, quando necessário, realizando vistorias, efetuando demarcações, identificando áreas, terrenos e loteamentos, entre outros;
- determinar áreas, efetuando os levantamentos e laborando as plantas necessárias, para efeito de desapropriações determinadas pela Prefeitura Municipal;
- analisar processos para obtenção de autorização para realização de obras públicas ou particulares, verificando se os projetos estão compatíveis com as áreas e outros requisitos e detalhamentos técnicos, emitindo parecer conclusivo, no âmbito de sua atuação;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso técnico em Topografia ou Agrimensura e registro no respectivo órgão de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: DESENHISTA PROJETISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e administrativos.

3. Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- elaborar e executar projetos utilizando técnica próprias do software autocad;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso técnico de Desenho de projeto em nível de ensino médio e registro no respectivo órgão de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

**GRUPO EDUCAÇÃO E CULTURA, ESPORTE E LAZER,
TURISMO**



1. Classe: MERENDEIRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição realizar, sob supervisão, o preparo e a distribuição da merenda escolar e alimentação especial.

3. Atribuições típicas:

- executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar e outras refeições destinadas a atender idosos e carentes aos cuidados da Prefeitura Municipal ;
- servir a merenda escolar e outros tipos de refeições, conforme orientação;
- servir água e preparar e servir café aos professores e funcionários;
- realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres e demais utensílios da cozinha;
- guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- colaborar com o técnico responsável, na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
- selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- dispor adequadamente o lixo da cozinha e providenciar sua remoção, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- executar, sob orientação superior, trabalhos relativos ao preparo de alimentação especial, dietas, e outros, quando lotado em órgãos específicos de apoio ao lactente, pré-escolar, idoso, carente ou desabrigado;
- preparar alimentos de acordo com cardápios especiais em épocas de festas e eventos realizados nas escolas, creches, centros comunitários, abrigos ou festividades patrocinados pela Prefeitura Municipal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 4ª série do ensino fundamental.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: AUXILIAR DE PROGRAMAÇÃO DE EVENTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação e organização de eventos na área de esporte, lazer e turismo sob supervisão.

3. Atribuições típicas:

3.1 – Na área de Turismo:

- participar da programação, organização e execução de atividades de fomento ao turismo no Município;
- colaborar na realização de festas tradicionais ou de cunho folclórico;
- coordenar-se, quando autorizado, com entidades públicas e privadas para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- colaborar com as comunidades na organização e realização de festas populares;
- proceder o levantamento e catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como: agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- auxiliar nas atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- participar dos trabalhos de orientação a entidades e grupos particulares na programação e execução de atividades de interesse turístico no Município;
- executar outras atribuições afins.



3.2 – Na área de Esporte e Lazer:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas e recreativas do Município;
- operar os equipamentos de som na realização dos eventos;
- coordenar-se, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental.
- **Experiência:** A necessidade de experiência será determinada no edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento:

-----,

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: **SECRETÁRIO ESCOLAR**

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os atos e procedimentos relativos ao registro e validação da vida escolar do aluno, bem como a coordenação e organização da documentação dos arquivos e dos expedientes necessários ao funcionamento da unidade escolar.

3. Atribuições Típicas:

- receber, preparar e expedir a correspondência oficial da escola;
- manter atualizados, e em ordem, os registros e arquivos da unidade escolar especialmente os que se referem à vida escolar do aluno;
- atender o público na área de sua competência;
- organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- proceder a lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares;
- comunicar à equipe técnico-pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- manter controle de presença de frequência mínima estabelecida pela legislação em vigor;
- proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- organizar a distribuição dos diários de classe;
- analisar os dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com a direção e a equipe técnico-pedagógica;
- subsidiar a direção e a equipe técnico-pedagógica;
- participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;
- receber, analisar e expedir Históricos Escolares;
- manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativas aos interesses da unidade escolar;
- organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e demais servidores;
- responder pela escrituração da unidade escolar, assinando os documentos pelos quais é legalmente, o responsável;
- participar das reuniões pedagógicas, visando à interação com a equipe da unidade escolar, quando solicitado;
- zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em especial, àqueles relativos à devolução de documentação;
- pesquisar, estudar e manter-se atualizado quanto a todas as legislações de ensino;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Médio , acrescido do curso de Secretário Escolar ou curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.
- **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento :

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga Horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: INSPETOR DE ALUNOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar os alunos e executar trabalhos administrativos diversos.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos;
- inspecionar, o pátio das unidades escolares, ao término do recreio;
- fiscalizar a distribuição da merenda escolar;
- auxiliar os trabalhos administrativos das unidades escolares;
- comunicar aos professores e diretores problemas de indisciplina dos alunos, para que estes encaminhem as providências cabíveis;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental.
- **Experiência:** A experiência anterior será determinada no edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

_____.

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: AUXILIAR DE CRECHE.

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a execução dos procedimentos relativos a todos os cuidados necessários a manutenção da saúde física, mental e emocional da criança de 0 até 3 anos e dos ambientes da creche em que elas convivem.

3. Atribuições Típicas:

- responsabilizar-se pelas atividades de cuidado e higiene das crianças;
- zelar pela segurança das crianças;
- auxiliar o professor regente em todas as atividades pedagógicas;
- acompanhar a criança às avaliações do pediatra, enfermeiro e/ou outros profissionais de saúde;
- ministrar à criança, durante o horário de atendimento na creche, medicamentos trazidos pelo responsável ou indicado pelo pediatra.
- colaborar com o professor regente no registro do desenvolvimento das crianças;
- participar ativa e efetivamente do processo de construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da creche;
- comunicar à equipe técnico-administrativo-pedagógica os casos de suspeita, ou constatação de doenças infecto-contagiosas, para os devidos encaminhamentos;
- zelar pelo bom nome da creche, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o profissional que atua numa instituição educacional;
- comparecer a reuniões ou cursos relacionados a sua área de atuação como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atuação,
- participar, em ação integrada com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da elaboração, consecução e avaliação da proposta pedagógica da creche;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental.
- **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga Horária:

- 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: INSTRUTOR DE BANDAS E FANFARRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar, ensinar e dirigir bandas de músicas e fanfarras.

3. Atribuições típicas:

- elaborar a formação das fanfarras e bandas de músicas;
- selecionar os alunos que integrarão as fanfarras e bandas de músicas;
- ensinar e preparar os integrantes das bandas e fanfarras para perfeita execução dos instrumentos musicais, que compõem sua formação;
- participar da organização com os dirigentes das escolas da apresentação das fanfarras e bandas de músicas, nos desfiles em datas oficiais e significativas do Município;
- zelar pela guarda e conservação dos instrumentos musicais;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental e conhecimentos de teoria musical e instrumentação.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga Horária:

- 20 (vinte) horas semanais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

GRUPO SAÚDE



1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes em consultórios dentários, bem como executar sob supervisão, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis para mantê-la organizada e atualizada;
- atender aos pacientes, identificando-os, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para encaminhá-los ao Odontologista;
- preencher ficha com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicos;
- controlar arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao Odontologista consultá-los facilmente quando necessário;
- preparar o consultório e o material antes da realização das consultas dentárias seguindo as instruções recebidas;
- acompanhar o atendimento do paciente, preparando o material requisitado pelo Odontologista, para agilizar o atendimento;
- lavar e esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela conservação e o recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos de acordo com orientação superior;
- elaborar relatórios, periódicos de controle do atendimento, anotando o tipo de tratamento e o número de consultas para subsidiar o acompanhamento e controle das atividades odontológicas desenvolvidas no Município;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental e registro no CRO como Atendente de Consultório Dentário
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.



1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e usuários dos serviços de saúde.

3. Atribuições típicas:

- receber os pacientes nas unidades de saúde, identificando-os e efetuando o preenchimento das fichas cadastrais bem como, realizar o encaminhamento dos mesmos ao profissional da área de saúde determinado, a fim de garantir a prestação no atendimento;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados conforme prescrito;
- realizar nebulizações, observando as orientações quanto ao tipo e quantidade do medicamento a ser empregado e verificando o funcionamento do aparelho, conforme prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamento aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação, o peso, a respiração e os perímetros cefálico, torácico e abdominal do paciente, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- registrar em papeletas e prontuários todos os procedimentos efetuados nos pacientes, bem como possíveis intercorrências;
- orientar pacientes sobre condutas relacionadas a seu estado de saúde;
- preparar pacientes para consultas, exames e cirurgias;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, odontológicos e de enfermagem, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- acompanhar o paciente no desenvolvimento de suas atividades diárias auxiliando-o na estruturação de novos hábitos, para incentivar a sua autonomia;
- orientar à família do paciente quanto ao modo mais adequado de lidar com mesmo em seu retorno ao lar;
- conservar-se junto ao paciente, orientando-o e tranquilizando-o quanto aos seus anseios para evitar o surgimento de novas crises;
- orientar às demais pessoas que interagem com o paciente em seu ambiente de trabalho, estudo ou lazer, dirimindo suas dúvidas e informando-os quanto aos procedimentos e atitudes que devem ser tomadas para auxiliar no processo de integração do paciente;
- realizar o acompanhamento dos pacientes em seus momentos de crise, seguindo as orientações do profissional responsável pelo tratamento do mesmo;
- prestar assistência à família dos pacientes em crise, informando-a quanto a evolução do seu estado mental;
- auxiliar médicos, enfermeiros e demais profissionais da área de saúde no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- zelar pela perfeita manutenção das condições de armazenagem de vacinas e demais medicamentos, verificando a existência de qualquer anormalidade e comunicando-a imediatamente ao responsável para evitar a perda do material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos das unidades de saúde, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse do sistema de saúde;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento à população em programas de emergência;
- preencher formulários estatísticos de atendimento e acordo com a codificação predeterminada, bem como elaborar relatórios periódicos de controle do atendimento, anotando dados pré-determinados para subsidiar o acompanhamento e o controle das atividades de saúde desenvolvidas no Município;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino fundamental, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem, e registro no COREN.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe : GUARDA SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão, tarefas de controle e combate a animais sinantrópico bem como tarefas auxiliares de controle de zoonoses dentre outras.

3. Atribuições típicas:

- aplicar vacinas durante as campanhas e programas de combate à raiva animal;
- coletar, seguindo orientações recebidas, amostras de substâncias para exames, a fim de subsidiar a identificação de zoonoses;
- aplicar inseticidas, biolarvicidas, raticidas e demais controladores de pragas em residências, prédios públicos, córregos e valas, utilizando instrumentação e vestimentas próprias e seguindo rigorosamente a instrução de aplicação a fim de controlar roedores, vetores e outros animais que possam por em risco a saúde dos munícipes;
- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais segundo orientações preestabelecidas;
- participar de campanhas de orientação à população quanto aos cuidados básicos quanto à higiene do domicílio, do peridomicílio e dos animais domésticos, bem como orientar quanto à prevenção de zoonoses;
- realizar visitas domiciliares, seguindo roteiro preestabelecido, para erradicação de pragas urbanas;
- realizar atividades de controle de zoonoses e endemias que ponham em risco a saúde individual ou coletiva da população;
- cadastrar todos os animais domésticos do município, informando imediatamente aos superiores, a suspeita de animais portadores de zoonoses;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental.
- **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ministrar medicamentos e tratamento aos pacientes, preparar e esterilizar material e instrumental; auxiliar em pequenas cirurgias, seguindo orientação do Médico ou Enfermeiro, bem como auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou do Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes internados, observando horário, posologia e outros dados, para atender às prescrições médicas;
- preparar o paciente para o atendimento médico, orientando quanto a vestimenta adequada para exame, medindo a pressão e temperatura bem como verificando altura e peso entre outros, para agilizar o atendimento nas unidades de saúde;
- participar de atividades rotineiras de vigilância epidemiológica;
- prestar esclarecimentos à população atendida nos serviços de saúde, bem como orientar mães e gestantes quanto aleitamento, alimentação e higiene das crianças;
- controlar os sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- prestar os primeiros-socorros aos pacientes que chegarem às unidades de saúde em situação de emergência, preparando-os para o socorro médico;
- auxiliar o Enfermeiro na confecção de materiais institucionais para participar de educação em saúde;
- participar de campanhas e programas de saúde desenvolvidos na Secretaria, orientando a população, bem como auxiliar na organização dos locais onde serão desenvolvidas as atividades das campanhas, separando materiais, dando palestras e prestando auxílio aos demais participantes;
- efetuar, segundo orientações, a coleta de material para exame de laboratorial enviando-o imediatamente para o laboratório;
- controlar o consumo de medicamentos em enfermaria, visando solicitar o seu ressuprimento;
- auxiliar o Médico em pequenas intervenções (curativos e suturas), observando equipamentos e passando às mãos do mesmo o instrumental necessário à realização da cirurgia;
- executar a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- anotar dados pessoais dos pacientes em suas fichas cadastrais bem como, dados sobre os procedimentos executados no atendimento de acordo com a orientação recebida do médico ou do enfermeiro, a fim de garantir o controle do histórico de saúde do mesmo.
- coletar dados referentes ao atendimento de pacientes, visando obter subsídios para que sejam elaborados relatórios e estatísticas de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- participar de programas de treinamento para profissionais de saúde e professores da rede de ensino;
- comunicar ao Enfermeiro qualquer anormalidade ocorrida durante o período de serviço, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Enfermagem ou ensino médio acrescido de curso específico com duração mínima de 01(um) ano e registro no COREN.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

3. Atribuições típicas:

- participar do programa de saúde oral implementado pela Secretaria, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontologista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma adequada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao Odontologista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontologista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal, fazendo demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar os moldes;
- participar do desenvolvimento de campanhas de saúde em escolas, orientando quanto abordagem mais adequada para cada público, preparando material demonstrativo bem como realizando as atividades programadas;
- elaborar relatórios, registrando as atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no CRO.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



1. Classe: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. Atribuições típicas:

- realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- orientar os pacientes quanto aos procedimentos para a coleta e o acondicionamento do material, quando a mesma não ocorrer em uma unidade saúde, a fim de que não ocorra nenhum tipo de contaminação da substância coletada impedindo a realização do exame;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- efetuar exames hematológicos, bioquímicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar o laudo técnico;
- notificar imediatamente os resultados de exames que implique em risco para o paciente;
- notificar a identificação de doenças que são objetos de vigilância compulsória, a fim de subsidiar os trabalhos de vigilância epidemiológicas;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- eliminar ou orientar a eliminação do material descartável, evitando sua reutilização, a fim de minimizar os riscos de contágio de doenças;
- utilizar jalecos, máscaras, luvas e outros acessórios de proteção de acordo com o tipo de exame a ser realizado, para evitar a contaminação do paciente, do material coletado ou a sua própria;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- restringir o ingresso e a movimentação, no laboratório, de pessoas estranhas ao serviço, para garantir a segurança e higiene do mesmo;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso de técnico em laboratório ou Ensino Médio, acrescido de curso específico com duração de no mínimo 1 (um) ano.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 24(vinte e quatro) horas semanais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

**GRUPO ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA, PLANEJAMENTO,
CONTROLE E GOVERNO.**



1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de limpeza e arrumação das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações dos próprios municipais;
- abrir e fechar portas, portões e janelas das instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
- preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha mantendo-os arrumados e em condições de perfeita higiene e ordem;
- embalar adequadamente lixo de unidades de saúde, seguindo normas e procedimentos pré estabelecidos, bem como encaminhá-lo ao destino final a fim de evitar o risco de contágio através do manuseio por pessoas não habilitadas;
- arrumar leitos, em consultórios e postos de saúde, trocando lençóis, toalhas, e higienizando colchões entre outros;
- transportar mesas, arquivos, armários e demais móveis, utensílios objetos e materiais usados nas repartições municipais;
- solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros, sempre que necessário;
- atender a pequenos mandados pessoais;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – alfabetizado.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** -----

7. Carga horária:

- 44 (quarenta e quatro) semanais.



1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuições o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender ao público interno e externo, e informar mediante consulta a arquivos e fichários;
- receber, conferir e registrar o expediente à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- protocolar entrada e saída de documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- digitar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- lançar dados específicos em formulários próprios;
- preencher requisições de material;
- manter e atualizar cadastros e fichários;
- encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- registrar entrada e saída de materiais;
- registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, etc.)
- fazer anotações, na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- registrar a frequência do servidor, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e exercer outras atividades afins;
- montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura;
- efetuar operações matemáticas elementares;
- operar microcomputador, utilizando programa básicos e aplicativos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução:** Ensino Fundamental.

- Conhecimentos Específicos:

- português para redação simples.
- matemática elementar.
- conhecimento básico de informática.

* **Experiência:** A experiência anterior será determinada no edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Promoção:** À classe de Auxiliar Administrativo II, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.



1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuições executar ou auxiliar nas tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de ofícios, cargas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- preparar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir a reuniões, quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- fazer a escrituração e manter atualizados os controles de estoque e material;
- conferir a anotação de ocorrência funcional nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar folhas de pagamento;
- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- preencher mapas e planilhas em geral;
- efetuar cálculos financeiros;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na elaboração de boletins cadastrais e conferir os dados levantados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental.

- Conhecimentos Específicos:

- conhecimento de informática;
- conhecimento de português básico e matemática elementar.
- noções sobre legislação aplicada ao serviço.

- **Experiência:** Interstício mínimo de 05 (cinco) anos de exercício efetivo na classe de Auxiliar Administrativo I.

5 . Perspectiva de desenvolvimento funcional:



6. Recrutamento:

- **Interno:** Na classe de Auxiliar Administrativo I através de promoção, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.



1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo nas Secretarias.

3. Atribuições típicas:

- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livro e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
 - atender ao público, prestar informações consultando documentos ou orientando-os quanto a necessidade de anexar outros tipos de documentação;
 - digitar manuais de serviços, quadros, tabelas e mapas estatísticos;
 - registrar a tramitação de papéis, examinando os documentos recebidos e solicitando sua complementação quando for o caso;
 - anotar e conferir periodicamente as ocorrências funcionais em fichas próprias, mantendo-as atualizadas;
 - participar de reuniões, quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
- digitar ou determinar a digitação, de documentos, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura quando for o caso;
- coordenar a classificação, registros e conservação de processo, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
 - extrair empenho de despesas;
 - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
 - preencher mapas de arrecadação de imposto;
 - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
 - executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Médio.

- **Conhecimentos Especializados:**

- Excelente datilografia;
- Redação própria;
- Conhecimentos de Matemática e procedimentos contábeis;
- Conhecimentos de organização municipal.

- **Experiência:** -----.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** À classe de Agente Administrativo II, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuições executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão dos procedimentos administrativos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela Chefia, adotar providências necessárias;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam, pesquisas específicas;
- providenciar a sistematização de informações para processamento de dados;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e assessoramento;
- estudar processos de maior complexidade, referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações de atos oficiais;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- redigir ou participar da redação de correspondência oficial, pareceres, relatórios, documentos legais e outros documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- orientar e supervisionar o preparo de licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- realizar procedimentos relativos à admissão e demissão de servidores, bem como outras atribuições da área de pessoal;
- manter registro das atividades da unidade respectiva para a elaboração de relatórios;
- coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- participar, quando solicitado, no processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados de acordo com as normas que regem a matéria;
- colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura, e manter registro do consumo de cada espécie;
- classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio
- **Conhecimentos específicos:**
 - conhecimentos de português, matemática e de procedimentos contábeis.
 - conhecimentos de informática.
 - conhecimentos de organização municipal e legislação aplicável ao trabalho.
- * **Experiência:** Interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



6. Recrutamento:

* **Interno:** Na classe de Agente Administrativo I, através de promoção observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

* 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: FOTÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar, fotograficamente, ocorrências e eventos de interesse para a administração municipal.

3. Atribuições típicas:

- fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos de interesse para a administração municipal;
- escolher os melhores ângulos e verificar iluminação de forma a obter fotografias de qualidade;
- analisar previamente a programação de eventos, festas, solenidades e outros de forma a poder identificar os momentos mais importante a registrar e personalidades a fotografar;
- revelar e ampliar fotografias;
- selecionar, dentre os negativos e cromos, as melhores fotos a revelar;
- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- testar equipamentos anteriormente aos eventos de forma a certificar-se de seu correto funcionamento;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e de prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio acrescido de curso específico.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.



1. Classe: TÉCNICO DE SUPORTE LOCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender e dar suporte aos os usuários.

3. Atribuições típicas:

- verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- instalar equipamentos e acessórios, segundo orientação do técnico da área, observando as especificações dos fabricantes dos equipamentos e acessórios, placas, discos, entre outros;
- instalar “softwares”, segundo orientação, certificando-se de seu funcionamento;
- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- elaborar manual de operação de programas, contendo instruções sobre as rotinas operacionais;
- digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- prestar orientação aos usuários de sistemas e programas utilizados na Prefeitura;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar e assistir aos usuários a acessar e utilizar os “ softwares” instalados pela Prefeitura, treinando-os nas várias etapas dos programas e auxiliando-os a obter os dados desejados;
- treinar servidores para a utilização dos equipamentos e programas utilizados pela Prefeitura;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso técnico na área de informática a nível de ensino médio.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.



1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- manter atualizado o arquivo de documentos referentes ao patrimônio móvel e imóvel da Prefeitura, inclusive escrituras, registros, documentos relativos às cessões de uso, entre outros;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no respectivo órgão de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.



1. Classe: AGENTE DE ATENDIMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam, basicamente, à prestar atendimento e informações, controlando a entrada e saída do público, receber e encaminhar correspondências e atender chamadas telefônicas

3. Atribuições típicas:

- atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- encaminhar o público aos locais desejados, orientando a direção, localização das salas ou fornecendo os endereços das repartições públicas;
- atender chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados, fornecendo informações e anotando recados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para admissão:

- **Instrução:** Ensino Fundamental.

- **Experiência:** A necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.



5 . Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- **Interno:** -----

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

GRUPO FISCALIZAÇÃO



1. Classe: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a fiscalização obras públicas e particulares no Município.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os engenheiros e técnicos de edificação da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais, bem como as demais obras públicas de calçamento, pavimentação, construção de pontes e viadutos, dragagem de rios e canais, entre outros, orientando quanto a sua execução e comunicamos aos órgãos competentes qualquer irregularidades encontradas;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística do Município;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação em ações e programas integrados de defesa do consumidor, proteção ao meio-ambiente, proteção às florestas, matas, dunas; entre outros ;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
- orientar e/ou auxiliar na distribuição dos carnês para pagamento de impostos;
- auxiliar nos trabalhos de fiscalização tributária;
- datilografar e/ou digitar documentos inerentes à sua área de atuação bem como manter registros e arquivos organizados e atualizados;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- colaborar com a fiscalização do Ministério do Trabalho informando irregularidades no cumprimento da legislação de proteção ao trabalhador e de prevenção de acidentes com o objetivo de diminuir o montante de acidentes de trabalho na construção civil;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio acrescido do curso de Técnico de Edificação e registro no respectivo órgão de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais



1. Classe: FISCAL DE CONTROLE URBANO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a fiscalização de posturas, transporte e abastecimento, meio ambiente, higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

a) quanto a fiscalização das posturas municipais:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, a instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, vitrines, prédios, terrenos e vias públicas;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar, conferir e registrar a arrecadação das taxas de sepultamento, bem como o registro diário das Certidões de Óbito, elaborando os mapas de prestações de Contas;
- acompanhar exumações realizadas pelo Instituto Médico Legal, quando determinadas pelo Juiz de Direito da Comarca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

b) quanto à fiscalização dos transportes no Município:

- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para assegurar o cumprimento dos horários fixados;
- fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, fiscalizando o estado geral dos veículos, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos.
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada.

c) quanto a fiscalização sanitária:

- fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos assim como, verificar o atendimento das normas legais, pelo estabelecimento;
- fiscalizar as fábricas e manufaturas de alimentos inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos a fim de garantir ambiente livre de contaminação e de acordo com as normas legais;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- colher amostras de gêneros alimentícios quando houver suspeita de deterioração, má conservação, adulteração dentre outros, para que seja efetuada análise em laboratório que subsidie o laudo de fiscalização;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder à autuação e intimação do infrator;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- realizar a fiscalização prévia de estabelecimentos a serem inaugurados e residências, verificando o cumprimento da legislação pertinente, a fim de elaborar laudo para liberação do certificado de inspeção sanitária e do habite-se;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos Códigos de Posturas e Sanitário municipais e demais legislação pertinente.
- promover o recolhimento de semoventes que estejam soltos em vias públicas;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos entre outros, observando a higiene das instalações e o cumprimento das normas legais;
- atender as denúncias sobre precárias condições sanitárias de estabelecimentos e residências, verificando a situação *in loco*, bem como tomando as providências cabíveis a cada caso;
- orientar o comércio e a indústria quanto as normas de higiene sanitária;
- emitir documento de fiscalização, anotando data, situação encontrada, procedimentos adotados e demais informações pertinentes para registrar a fiscalização;
- fiscalizar afluentes e efluentes hídricos, participando as ações de controle ambiental, bem como participar das ações de fiscalização industrial a fim de identificar possíveis infrações na destinação dos resíduos;
- participar da promoção de campanhas educacionais nas áreas de higiene pública;
- executar outras atribuições afins.

d)) quanto à fiscalização do Meio Ambiente:

- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- opinar, emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora, e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação com ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente, proteção às florestas, matas, dunas, entre outros;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-o mais eficazes;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- emitir os documentos inerentes à sua área de atuação, bem como manter registros e arquivos organizados e atualizados;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

e) atribuições comuns:

- intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências;
- instaurar processo por infração verificada pessoalmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- assistir aos órgãos públicos, quando solicitado nas ações e medidas relacionadas com os programas de defesa do consumidor;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Médio.

* **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção :** _____.

7. Carga Horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

GRUPO AGRICULTURA



1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como executar programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar a população e os participantes de projetos quanto aos trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- auxiliar os agrônomos na pesquisa e teste relativos a aplicação de novos produtos e técnicas agrícolas, orientando produtores quanto a vantagens e desvantagens de seu emprego;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover, sob orientação superior, reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- auxiliar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal, incentivando a bacia leiteira regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- auxiliar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- auxiliar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- auxiliar produtores quanto ao emprego de práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- participar do levantamento e manter registro atualizado de dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- auxiliar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- participar de projetos que objetivem orientar produtores quanto à formação de associações e cooperativas;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- orientar e supervisionar, em sua esfera de atuação, os trabalhos de vacinação, inseminação, castração e descorneamento de animais;
- cooperar, tecnicamente, com a área de fiscalização, acompanhando os fiscais em visitas a feiras, mercados e outros estabelecimentos de industrialização ou comercialização de produtos agrícolas;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- participar dos projetos de cadastramento de propriedades rurais, eletrificação rural, construção e conservação de estradas vicinais, controle do meio ambiente e reflorestamento;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico Agrícola e registro no respectivo órgão de classe.



- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- _____.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta horas) semanais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

GRUPO NÍVEL SUPERIOR



1.

2. **Classe: ANALISTA DE SUPORTE**

3. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

4. **Atribuições típicas:**

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- planejar e administrar os sistemas operacionais implantados e a implantar, em especial de microinformática em ambiente Windows e Windows/NT;
- implantar e planejar sistemas de comunicação de dados e de redes locais;
- administrar e desenvolver a utilização dos sistemas corporativos e de uso geral;
- avaliar e desenvolver sistemas, tanto corporativos quanto específicos, procedentes dos usuários, buscando soluções para o atendimento;
- executar, periodicamente, a análise de desempenho dos “softwares” e “hardwares” instalados;
- elaborar, consolidar e acompanhar a execução do orçamento de informática;
- participar de projetos corporativos em sua área de atuação;
- acompanhar e/ou desenvolver aplicativos específicos de necessidade da Prefeitura e usuários;
- assistir aos usuários finais na utilização de sistemas corporativos monitorando seu uso e identificando necessidades de manutenção corretiva ou evolutiva;
- apoiar os usuários no estudo e seleção de pacotes específicos e especializados;
- participar da manutenção dos sistemas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Análise de Sistemas ou curso de 3º grau equivalente ou ainda curso superior acrescido de pós-graduação em Análise de Sistemas.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Analista de Suporte II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, acompanhar e orientar a sua execução, bem como planejar, orientar e fazer cumprir a legislação urbanística e fundiária municipal.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- planejar, preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- participar da elaboração ou atualização de anteprojetos de legislação urbanística, de posturas municipais bem como de preservação do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do Município;
- emitir parecer sobre a localização de estabelecimentos industriais e comerciais, observando o Código de Obras e de Posturas Municipais e legislação complementar, de forma a autorizar ou não a localização e instalação destes estabelecimentos;
- estudar e propor soluções para ocupação do solo urbano municipal, indicando vetores de crescimento, propondo alternativas e soluções para a construção de obras de infra-estrutura que venham a incentivar o crescimento urbano de determinadas áreas;
- participar, juntamente com os engenheiros, da definição de traçado de vias públicas municipais ou outras que venham a localizar-se no espaço urbano ou rural do município;
- estudar e propor soluções para a destinação final do lixo, inclusive poluentes e lixo hospitalar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das obras públicas e particulares e das posturas urbanísticas;
- analisar e aprovar, se for o caso, projetos de obras particulares, observando o disposto no Código de Obras do Município;
- analisar processos e, aprovar se for o caso, projetos de loteamento, desmembramento e remembramento, quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, cumprimento das exigências previstas na legislação urbanística municipal, estadual e federal, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- participar de programas integrados municipais, estaduais e federais destinados à proteção, preservação, conservação, manutenção e fiscalização do patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Arquiteto II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de desenvolvimento e assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua;
- prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando-se com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário;

b) quanto ao desenvolvimento social do Município:

- organizar grupos para efeito de integração e desenvolvimento das comunidades, orientando e auxiliando na criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo;
- promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos para consecução de objetivos coletivos nas áreas culturais, esportivas, laborativas e de lazer;
- desenvolver, promover e executar programas de geração de renda destinados às famílias de baixa renda;
- promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos, direta ou indiretamente através de órgãos especializados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

c) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- organizar a formação de grupos de apoio a usuários de drogas e de álcool, juntamente com outros técnicos de áreas afins e instituições especializadas;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;
- acompanhar a evolução de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- receber e orientar os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre normas e decisões da Administração da Prefeitura;

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Assistente Social II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 30 (trinta) horas semanais.



1. Classe: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, manuscritos, livros, mapas, publicações, ícones, mapas e materiais de imagem e som pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas bem como do material iconográfico, mapas, materiais de som e imagem do acervo das bibliotecas municipais, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, e materiais de som, imagem e iconográficos, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras e outros materiais destinados à cultura municipal para a biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- planejar e coordenar atividades de “contadores de histórias” na biblioteca, participando da seleção de pessoal a desenvolver a atividade e selecionando e indicando os materiais a serem utilizados, em colaboração aos professores da rede municipal de ensino;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de assistir a filmes, vídeos, fitas, cd's junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino, em articulação com os técnicos responsáveis pela área de educação bem como de cultura e lazer;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores, pesquisadores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos, bem como dos materiais destinados a formação de filmotecas e acervo musical;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos, publicações e outros materiais, nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Bibliotecário II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar licitações para projetos e obras públicas bem como para equipamentos, materiais e serviços, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar , controlar e fiscalizar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, além da observação da legislação urbanística municipal;
- identificar e promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da elaboração e alteração dos Códigos de Obras e Posturas Municipais e legislação de Urbanismo, subsidiando tecnicamente, a elaboração dos Anteprojetos de Lei;
- dar parecer técnico nos processos de aprovação e regularização de obras particulares executadas no Município, recomendando ou não sua aprovação e determinando as exigências técnicas necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Engenheiro II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: ENGENHEIRO FLORESTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a administração das florestas, sistematizando conhecimentos aplicáveis ao manejo, à utilização e proteção dos recursos florestais, de modo a obter os maiores benefícios para a coletividade com o mínimo de impacto ao meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- elaborar estudos referente a ecologia, impacto ambiental, bacias hidrográficas, parque e reservas florestais, manejo de fauna e flora, proteção florestal e controle de pragas e doenças florestais.
- elaborar projetos e estudos referente às atividades de florestamento e reflorestamento, abrangendo genéticos florestal, produção de semente e mudas e todas as práticas silviculturais;
- aplicação de técnicas e métodos de gerenciamento para sustentabilidade de empreendimentos florestais, como silvestres e o inventário florestal;
- elaborar estudos sobre o aproveitamento da madeira e derivados, carvão vegetal;
- emitir parecer sobre a utilização dos recursos florestais e seu impacto ambiental;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior em Engenharia Florestal, e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência:** A necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** À classe de Engenheiro Florestal II, observados os requisitos fixados

6. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

7. Carga horária:

- 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica nas unidades de saúde e demais unidades assistências da Secretaria Municipal de Saúde, bem como elaborar, executar e avaliar planos, e programas de saúde coletiva.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- solicitar a realização de exames radiológicos e laboratoriais entre outros encaminhando o paciente à unidade responsável, a fim de utilizá-los como subsídio para a definição ou confirmação do diagnóstico clínico;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- elaborar registro dos pacientes examinados, anotando história pregressa, resultados de exames complementares, a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- realizar pequenas cirurgias, quando necessário, observando a execução de todos os procedimentos adequados ao caso, para prestar socorro ao paciente e sanar o problema médico existente;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar do desenvolvimento e execução atividades na área de Vigilância Sanitária;
- realizar notificação de agravos que estejam sob vigilância no Município;
- elaborar ou assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde coletiva;
- participar do desenvolvimento de atividades de grupo, voltadas a parcelas específicas da população (diabetes, hipertensos, mulheres e outros);
- preencher formulários de controle estatístico de acordo com a codificação preestabelecida;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar de programas de aperfeiçoamento e atualização desenvolvidos pela Prefeitura;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Médico II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 20(vinte) horas semanais.



1. Classe: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- planejar, participar da execução e acompanhar a realização de censos e implantação de banco de dados destinados a cadastrar e avaliar os produtores do Município, juntamente com outros profissionais da área;
- participar de projetos de formação e apoio à criação de cooperativas de produtores rurais com vistas a estimular pequenos produtores a aumentar a oferta e qualidade dos produtos, facilitar seu escoamento e venda, juntamente com outros profissionais da área;
- estudar, planejar e propor a implantação de projetos de piscicultura, estimulando a produção de alevinos e prestando assistência técnica aos produtores;
- participar, juntamente com outros profissionais da área, dos projetos de cadastramento e recadastramento de propriedades rurais, susidiando e fornecendo informações ao INCRA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- participar, juntamente com outros profissionais da área de projetos de eletrificação rural, reflorestamento, controle de desmatamento, preservação do meio ambiente e do solo do Município e da construção e conservação de estradas vicinais;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** – para a classe de Médico Veterinário II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 20 (vinte) horas semanais.



1. Classe: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e para as crianças das creches e centros comunitários ou de assistência social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Nutricionista II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 30 (trinta) horas semanais.



1. Classe: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como desempenhar funções de dispensação farmacêutica.

3. Atribuições típicas:

- controlar o estoque de produtos farmacêuticos existentes nos depósitos da Secretaria Municipal de Saúde;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais;
- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas;
- avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções;
- efetuar o fracionamento de medicação de acordo com as orientações adequadas a cada caso;
- fiscalizar farmácias, drogarias e estabelecimentos de manipulação de medicamentos entre outros, emitindo laudos para subsidiar o trabalho da fiscalização sanitária do Município;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de programas de aperfeiçoamento e atualização desenvolvidos pela Prefeitura;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho,
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - cursos de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Farmacêutico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Farmacêutico II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 30 (trinta) horas semanais.



1. Classe: ODONTOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e plano de tratamento de afecções da cavidade bucal, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou promover a saúde oral.

3. Atribuições típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, infiltrativa ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções bem como, realizar quando necessário, pequenas intervenções cirúrgicas;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- preparar ou orientar a preparação do paciente para exame radiológico bem como, acionar os mecanismos de funcionamento do equipamento de raio x, assegurando que todas as normas de segurança sejam cumpridas;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, ou boletins do programa, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado, observando as normas de manuseio, esterilização e armazenagem para garantir a sobrevida dos mesmos;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade e para os estudantes da rede pública de ensino;
- participar de reuniões com setores da sociedade civil para desencadeamento de campanhas preventivas e de esclarecimento sobre a saúde oral;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- participar de programas de aperfeiçoamento e atualização desenvolvidos pela Prefeitura;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - da classe de Odontologista I para a classe de Odontologista II e da classe de Odontologista II para a classe de Odontologista III.

7. Carga horária:

- 20(vinte) horas semanais.



1. Classe: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde do Município, bem como participar da elaboração, coordenação e execução de programas de saúde coletiva.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, doentes e a comunidade;
- planejar, organizar e dirigir a equipe de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde coletiva e no atendimento aos usuários dos serviços de saúde e doentes internados;
- programar a coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, coordenando grupos e reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população;
- participar de programas de saúde desenvolvidos nas escolas, orientando professores e pais e realizando a anamnese das crianças atendidas para uma primeira triagem;
- supervisionar e orientar os servidores que o auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- participar da equipe de vigilância sanitária e epidemiológica, realizando campanhas de prevenção e controle sanitário e epidemiológico e acompanhando a evolução do tratamento de pacientes infectados dentre outras atividades a fim de garantir a qualidade da saúde da população;
- desenvolver e coordenar programas de treinamento de líderes comunitários, identificando o conteúdo programático, preparando as aulas e o material didático e ministrando as disciplinas, para capacitar os membros da comunidade à executarem ações básicas de saúde;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos, de enfermagem e odontológicos;
- desenvolver e avaliar indicadores de qualidade da assistência de enfermagem;
- implementar atividades de saúde pública no interior dos serviços de saúde;
- realizar consultas de enfermagem nas unidades de saúde do município, postos comunitários e escolas, entre outros, solicitando exames laboratoriais e prescrevendo medicamentos de acordo com o definido no programa de saúde municipal bem como, realizar nos postos de saúde os procedimentos de pré e pós consulta;
- controlar o resultado dos trabalhos desenvolvidos pelo agente sanitário quando da realização de visitas domiciliares;
- participar do desenvolvimento e da coordenação de campanhas de saúde, identificando público alvo, metodologias, recursos e outros itens que se fizerem necessários para possibilitar a conscientização da população quanto às questões de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades desenvolvidas nos serviços de saúde;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de programas de aperfeiçoamento e atualização desenvolvidos pela Prefeitura;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** – para a classe de Enfermeiro II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 30 (trinta) horas semanais.



1. Classe: **BIOLOGO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinarem a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urinas, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais utilizando métodos e técnicas químicas físicos e outros, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtores e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de programas de aperfeiçoamento e atualização de desenvolvidos pela Prefeitura;
- participar de grupos de trabalho e /ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior em Ciências Biológicas e registro no respectivo conselho de classe.



- **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada em edital de concurso publico.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** para a classe de Biólogo II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 30 (trinta) horas semanais



1. Classe: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar técnicas e métodos fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação e do desenvolvimento funcional dos órgãos e tecidos.

3. Atribuições típicas:

- Executar testes musculares, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades e outros, para avaliar a capacidade funcional dos órgãos do paciente;
- Identificar o tratamento adequado a cada caso de acordo com o resultado do exame realizado determinando as atividades e os instrumentos necessários;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas psicomotoras de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- participar de grupos assistenciais nos serviços de saúde em conjunto com outros profissionais;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de programas de aperfeiçoamento e atualização desenvolvidos pela Prefeitura;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso publico.

5. Recrutamento:

- **Externos:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** para a classe de Fisioterapeuta II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 30 (trinta) horas semanais.



1. Classe: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos, que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- realizar, nas escolas do Município, triagem de alunos que apresentem algum tipo de distúrbio fonoaudiológico, de acordo com as informações dos professores;
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas e psicopedagógicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades inerentes ao caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- encaminhar, caso necessário, os pacientes para consultas ou tratamento com outros profissionais de saúde;
- promover a integração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- desenvolver atividades de prevenção de problemas fonoaudiológicos, realizando através de visitas às escolas observação e avaliação dos alunos a fim de detectar precocemente alguma irregularidade que possa acarretar distúrbios futuros;
- orientar professores e pais, ensinando os procedimentos terapêuticos adequados para que possam auxiliar o tratamento das crianças;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de programas de aperfeiçoamentos e atualização desenvolvidos pela Prefeitura;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital com concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** para a classe de Fonoaudiólogo II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 30 (trinta) horas semanais.



1. Classe: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar o diagnóstico e tratamento, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional;
- realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a crianças e adolescentes vítimas de maus tratos ou abuso sexual, integrantes de programas de responsabilidade da área de ação social do Município, efetuando atendimento preliminar, quando couber, no recolhimento e encaminhamento ao juizado de menores;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- proceder estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;
- participar e prestar apoio a grupos formados por usuários de álcool ou drogas em programas promovidos pela área de ação social do Município;
- participar e prestar apoio a grupos formados por população de rua ou desabrigada em programas promovidos pela área de ação social do Município;
- participar e prestar apoio a grupos formados por grupos participantes de programas de geração de renda ou formação de cooperativas promovidos pela área de ação social do Município;
- participar e prestar apoio a grupos de 3ª idade promovidos pela área de ação social do Município;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, inclusive os relacionados com alcoolismo e uso de drogas, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

c) quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do bebê, criança, jovem ou dos indivíduos, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de bebês, crianças, jovens e indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos apropriados, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de capacidade intelectual;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar bebês, crianças, jovens e indivíduos para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;



d) atribuições comuns a todas as áreas:

- atuar em equipe multiprofissional no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos indivíduos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Psicólogo II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 20 (vinte) horas semanais.



1. Classe: TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam conceber e executar o planejamento geral das ações e trabalhos da Prefeitura, acompanhar e supervisionar sua execução bem como buscar os recursos indispensáveis a execução de metas e objetivos propostos, racionalizando e otimizando sua aplicação.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração, análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar metodologias e técnicas de investigação social aplicadas a saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- participar da elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar a realização de auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno ou externo, em caso de repasse de recursos a outros órgãos descentralizados da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal ou órgãos privados comunitários ou assistenciais que recebam auxílios e doações;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior com especialização na área em que for atuar.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Técnico de Planejamento II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40(quarenta) horas semanais.



1. Classe: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, preparando informações, acompanhando o andamento dos processos, impetrando mandados de segurança ações civis publicas e interpondo os recursos cabíveis;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como convênios, consórcios e documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- emitir pareceres, participar e orientar, quando couber, procedimentos licitatórios realizados no Município e inquéritos administrativos;
- promover a execução fiscal dos créditos do Município e efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- elaborar procedimentos relativos à cessão, autorização, aforamento, arrendamento, gravação, alienação e oneração de bens imóveis e moveis do Município;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- promover os registros imobiliários em matérias de sua competência;
- emitir pareceres quanto ao uso de terrenos públicos municipais e do subsolo, na forma da lei;
- emitir pareceres sobre questões relativas ao uso do solo urbano e rural do Município, inclusive desmembramentos, remembramentos e loteamentos;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- acompanhar, quando necessário, os processos das contas do Município, junto ao Tribunal de Contas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- prestar apoio jurídico à população de baixa renda, em casos de especial interesse social;
- articular-se com a Promotoria Pública, Defensoria Pública e Juizado de Menores com vistas aos procedimentos de proteção a crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso, em ação coordenada com os técnicos responsáveis pela área social da Prefeitura, no Município;
- auxiliar e orientar os técnicos da área social da Prefeitura junto aos organismos federais, estaduais e municipais próprios, em procedimentos relativos a concessão de benefícios, pensões e aposentadorias em casos de especial interesse social;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para a classe de Procurador Jurídico II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: AUDITOR FISCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar os contribuintes quanto aos assuntos fiscais, zelar pelo cumprimento das leis e normas tributárias, e realizar auditorias em livros e documentos contábeis, assim como desempenhar as atividades próprias à administração tributária municipal.

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte no cumprimento da legislação tributária municipal;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à fiscalização externa;
- proceder o cadastramento de contribuintes, assim como o lançamento e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos mediante a utilização de técnicas contábeis próprias para exame de situações específicas;
- fazer plantões e relatórios sobre a fiscalizações efetuadas;
- lavrar autos de infração, apreensão, termos de exame de escrita, intimações e documentos correlatos;
- propor a abertura de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover a fiscalização do pagamento da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do município;
- planejar e propor à autoridade competente, planos, programas e campanhas de fiscalização que objetivem aumentar a arrecadação municipal e garantir o cumprimento da legislação tributária;
- propor e participar de ações integradas de fiscalização em conjunto com os governos federal e estadual, visando aprimorar a arrecadação e atuação fiscal em todos os níveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- emitir relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- exarar pareceres técnicos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso de nível superior na área de Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para classe de Auditor Fiscal II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e supervisionar os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com exigências legais e administrativas, de forma a apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- controlar e acompanhar o ingresso de receitas, bem como a escrituração de todos os livros e registros contábeis e legais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- analisar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração;
- assessorar a administração em questões financeiras, contábeis e orçamentárias, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, contribuindo para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nas unidades administrativas;
- controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais;



- organizar os processos de prestação de contas, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- organizar, coordenar e operar o sistema de controle interno;
- analisar e orientar a correta aplicação dos recursos oriundos de contratos, convênios firmados com órgãos federais ou estaduais;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para classe de Contador II, observados os requisitos fixados.

7. Carga horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.